

<<当代实用写作>>

图书基本信息

书名：<<当代实用写作>>

13位ISBN编号：9787030328106

10位ISBN编号：7030328108

出版时间：2007-7

出版时间：科学出版社

作者：方守金，郝长海 主编

页数：252

字数：373000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<当代实用写作>>

内容概要

本书阐述实用文书的基础理论、文体知识、写作方法与技能。

本书有三大特点：一是思路清晰，富于新意。

全书分实用写作概说、行政公文、事务文书、经济文书和科研文书5个模块，相对独立又融为一体，并集纳了21世纪应用写作的研究成果，引入大量2009年以后的新鲜例证，行文简洁而富有时代气息；二是重点突出，够用即可。

在说明行政公文、事务文书的文体知识和写作要点的基础上，结合实例深讲商品说明书、广告文案、经济消息、商务信函、经济合同、经济法律文书和科研文书的知识与写法；三是实用性和可操作性强。除大量例文可作参照外，每章还设有“实训建议”环节，以帮助学习者巩固理解与动手实践。

本书适合作为普通本科院校、高职高专和成人高等教育“实用写作”、“应用写作”、“公文写作”等公共基础课的教学用书，也可作为“经济应用文写作”、“商务写作”的专业课教材以及管理和文秘从业人员的参考书。

<<当代实用写作>>

书籍目录

第一章 当代实用写作概说

第一节 实用写作的概念、范围和特点

第二节 实用文书的要素

第三节 实用文书的格式与规范

第四节 实用文体新趋势：电子文书

实训建议

第二章 行政公文

第一节 决定、意见

第二节 通告、通知、通报

第三节 报告、请示、批复

第四节 函、会议纪要

实训建议

第三章 事务文书

第一节 计划、总结、述职报告

第二节 调查报告、简报

第三节 演讲稿、开幕词与闭幕词

第四节 章程、规定、制度

第五节 求职信、推荐信

实训建议

第四章 商品说明书

第一节 商品说明书的含义和种类

第二节 商品说明书的作用和特点

第三节 商品说明书的结构与写法

第四节 商品说明书写作的基本要求

实训建议

第五章 广告文案

第一节 广告文案的含义和种类

第二节 广告文案的作用和特点

第三节 广告的创意

第四节 广告文案的结构与写法

第五节 系列广告文案的写作

第六节 广告文案写作的基本要求

实训建议

第六章 商务信函

第一节 商务信函的含义和种类

第二节 商务信函的结构和特点

第三节 商务信函写作的基本要求

实训建议

第七章 经济新闻

第一节 经济消息的含义和种类

第二节 经济消息的特点和作用

第三节 经济消息的结构和写法

第四节 经济消息写作的基本要求

实训建议

第八章 经济合同

<<当代实用写作>>

- 第一节 经济合同的含义与作用
- 第二节 经济合同的种类、样式和特点
- 第三节 经济合同的条款
- 第四节 经济合同的结构和写法
- 第五节 经济合同的写作要求

实训建议

第九章 经济法律文书

- 第一节 经济纠纷起诉状
- 第二节 经济纠纷上诉状
- 第三节 经济纠纷申诉状
- 第四节 经济纠纷答辩状

实训建议

第十章 科研文体

- 第一节 实验报告
- 第二节 毕业设计
- 第三节 学术论文
- 第四节 专题评论

实训建议

主要参考文献

附录

- 附录1 国家行政机关公文处理办法
- 附录2 国务院办公厅关于实施《国家行政机
- 附录3 a4型公文用纸页边距及版心尺寸
- 附录4 文章修改符号及其用法

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>